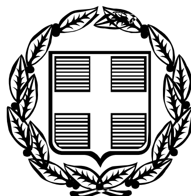



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1809**

22 Δεκεμβρίου 2005

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Απόκτηση της Ελληνικής Ιθαγένειας από την ομογενή ΝΤΟΒΛΙΑΤΟΒΑ (DOVLIATOVA) ΑΝΝΑ (ΑΝΝΑ) του ΠΑΥΛΟΥ και της ΚΥΡΙΑΚΙΑΣ κ.λ.π. 1

Τροποποίηση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Ομήρειου Πνευματικού Κέντρου Δήμου Χίου, Ν. Χίου 2

Επικύρωση της υπ' αριθμ. 29/2005 απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Ερμιόνης περί καταρτίσεως και ψηφίσεως του Ο.Ε.Υ. του Ταμείου 3

Συμπλήρωση της υπ' αριθ. 39/31.3.1995 απόφασης του Νομαρχιακού Συμβουλίου Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Δωδεκανήσου (ΦΕΚ 379/5.5.1995 Τ.Β.) όπως τροποποιήθηκε με την υπ' αριθμ. 10/27.2.2004 ομοία (ΦΕΚ 791/27.5.2004) περί του Οργανισμού Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας των Υπηρεσιών της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Δωδεκανήσου 4

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

(1)

Απόκτηση της Ελληνικής Ιθαγένειας από την ομογενή ΝΤΟΒΛΙΑΤΟΒΑ (DOVLIATOVA) ΑΝΝΑ (ΑΝΝΑ) του ΠΑΥΛΟΥ και της ΚΥΡΙΑΚΙΑΣ κ.λ.π.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

1. Με την υπ' αριθμ. Φ.22375/9244/6.12.2005 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Αττικής, γίνεται αποδεκτή η αίτηση της ομογενούς ΝΤΟΒΛΙΑΤΟΒΑ (DOVLIATOVA) ΑΝΝΑΣ (ΑΝΝΑ) του ΠΑΥΛΟΥ και της ΚΥΡΙΑΚΙΑΣ, περί αποκτήσεως της Ελληνικής Ιθαγένειας, σύμφωνα με τις διατάξεις 15 και 35 του ν. 3284/10.11.2004 (ΦΕΚ 217 Α΄) «Περί κυρώσεως του Κώδικα της Ελληνικής Ιθαγένειας» καθώς και ο εξελληνισμός του επωνύμου της από ΝΤΟΒΛΙΑΤΟΒΑ σε ΔΟΒΛΙΑΤΙΔΟΥ.

2. Με την υπ' αριθμ. Φ. 12732/1546/6.12.2005 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Αττικής, γίνεται αποδεκτή η αίτηση της ομογενούς ΑΦΑΝΑΣΙΑΔΗ (AFANASIADI) ΡΑΝΑ (RANA) του ΜΟΥΣΤΑΚ και της ΣΟΦΙΑΣ, περί αποκτήσεως της Ελληνικής Ιθαγένειας, σύμφωνα με τις διατάξεις 15 και 35 του ν. 3284/10.11.2004 (ΦΕΚ 217 Α΄) «Περί Κυρώσεως του Κώδικα της Ελληνικής Ιθαγένειας» καθώς και ο εξελληνισμός του επωνύμου της από ΑΦΑΝΑΣΙΑΔΗ σε ΑΘΑΝΑΣΙΑΔΗ.

3. Με την υπ' αριθμ. Φ. 14256/1571/6.12.2005 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Αττικής, γίνεται αποδεκτή η αίτηση της ομογενούς ΤΣΙΧΕΛΑΣΒΙΛΙ (TSIKHELASHVILI) ΝΙΝΑ (NINA) του ΝΟΝΤΑΡΙ και της ΛΑΡΙΣΑ, περί αποκτήσεως της Ελληνικής Ιθαγένειας, σύμφωνα με τις διατάξεις 15 και 35 του ν. 3284/10.11.2004 (ΦΕΚ 217 Α΄) «Περί Κυρώσεως του Κώδικα της Ελληνικής Ιθαγένειας».

4. Με την υπ' αριθμ. Φ. 15420/1569/6.12.2005 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Αττικής, γίνεται αποδεκτή η αίτηση της ομογενούς ΣΑΧΟΥΡΙΑ (SAKHURIA) ΑΣΤΡΑ (ASTRA) του ΚΙΡΙΛ και της ΚΥΡΙΑΚΙΑΣ, περί αποκτήσεως της Ελληνικής Ιθαγένειας, σύμφωνα με τις διατάξεις 15 και 35 του ν. 3284/10.11.2004 (ΦΕΚ 217 Α΄) «Περί Κυρώσεως του Κώδικα της Ελληνικής Ιθαγένειας».

5. Με την υπ' αριθμ. Φ.14251/1547/6.12.2005 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Αττικής, γίνεται αποδεκτή η αίτηση της ομογενούς ΚΟΤΑΝΙΔΗΣ(KOTANIDIS) ΕΥΓΕΝΙΑΣ (EVGENIA) του ΣΕΡΓΚΕΪ και της ΤΑΤΙΑΝΑΣ, περί αποκτήσεως της Ελληνικής Ιθαγένειας, σύμφωνα με τις διατάξεις 15 και 35 του ν. 3284/10.11.2004 (ΦΕΚ 217 Α΄) «Περί Κυρώσεως του Κώδικα της Ελληνικής Ιθαγένειας» καθώς και ο εξελληνισμός του επωνύμου της από ΚΟΤΑΝΙΔΗΣ σε ΚΟΤΑΝΙΔΗ.

6. Με την υπ' αριθμ. Φ. 17093/1561/6.12.2005 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Αττικής, γίνεται αποδεκτή η αίτηση της ομογενούς ΣΑΡΑΝΤΙΔΗ (SARANTIDI) ΕΙΡΗΝΗΣ (IRINA) του ΓΡΗΓΟΡΙΟΥ και της ΛΙΟΥΝΤΜΙΛΑ, περί αποκτήσεως της Ελληνικής Ιθαγένειας, σύμφωνα με τις διατάξεις 15 και 35 του ν. 3284/10.11.2004 (ΦΕΚ 217 Α΄) «Περί Κυρώσεως του Κώδικα της Ελληνικής Ιθαγένειας».

7. Με την υπ' αριθμ. Φ. 17094/4764/6.12.2005 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Αττικής, γίνεται αποδεκτή η αίτηση της ομογενούς ΣΑΡΑΝΤΙΔΗ (SARANTIDI) ΞΑΝΘΙΝΑΣ (KSANTINA) του ΑΝΑΣΤΑΣΙΟΥ και της ΣΟΦΙΑΣ, περί αποκτήσεως της Ελληνικής Ιθαγένειας, σύμφωνα με τις διατάξεις 15 και 35 του ν. 3284/10.11.2004 (ΦΕΚ 217 Α΄) «Περί Κυρώσεως του Κώδικα της Ελληνικής Ιθαγένειας» καθώς και ο εξελληνισμός του ονόματός της από ΞΑΝΘΙΝΑ σε ΞΑΝΘΗ.

8. Με την υπ' αριθμ. Φ. 15421/1044/6.12.2005 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Αττικής, γίνεται αποδεκτή η αίτηση του ομογενούς ΣΑΧΟΥΡΙΑ (SAKHURIA) ΓΙΩΡΓΟΥ (GEORGE) του ΒΕΛΟΝΤΙ και της ΑΣΤΡΑ, περί αποκτήσεως της Ελληνικής Ιθαγένειας, σύμφωνα με τις διατάξεις 15 και 35 του Ν.3284/10-11-2004 (ΦΕΚ 217 Α΄) «Περί Κυρώσεως του Κώδικα της Ελληνικής Ιθαγένειας» καθώς και ο εξελληνισμός του ονοματεπωνύμου του από ΣΑΧΟΥΡΙΑ ΓΙΩΡΓΟΣ σε ΣΑΧΟΥΡΙΔΗΣ ΓΕΩΡΓΙΟΣ.

9. Με την υπ' αριθμ. Φ. 14249/13272/6.12.2005 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Αττικής, γίνεται αποδεκτή η αίτηση του ομογενούς ΚΟΤΑΝΙΔΗ (KOTANIDIS) ΓΚΕΩΡΓΚΙ (GEORGE) του ΣΕΡΓΚΕΪ και της ΤΑΤΙΑΝΑΣ, περί αποκτήσεως της Ελληνικής Ιθαγένειας, σύμφωνα με τις διατάξεις 15 και 35 του ν. 3284/10.11.2004 (ΦΕΚ 217 Α΄) «Περί Κυρώσεως του Κώδικα της Ελληνικής Ιθαγένειας» καθώς και ο εξελληνισμός του ονόματός του από ΓΚΕΩΡΓΚΙ σε ΓΕΩΡΓΙΟΣ.

10. Με την υπ' αριθμ. Φ. 22330/9103/6.12.2005 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Αττικής, γίνεται αποδεκτή η αίτηση της ομογενούς ΓΚΟΝΕΒΑ (GONEVA) ΕΛΕΝΑΣ (ELENA) του ΒΛΑΝΤΙΜΙΡ και της ΛΑΡΙΣΑ, περί αποκτήσεως της Ελληνικής Ιθαγένειας, σύμφωνα με τις διατάξεις 15 και 35 του ν. 3284/10.11.2004 (ΦΕΚ 217 Α΄) «Περί Κυρώσεως του Κώδικα της Ελληνικής Ιθαγένειας» καθώς και ο εξελληνισμός του ονοματεπωνύμου της από ΓΚΟΝΕΒΑ ΕΛΕΝΑ σε ΓΟΝΙΔΟΥ ΕΛΕΝΗ.

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας

Η Διευθύντρια
ΑΙΚΑΤΕΡΙΝΗ ΓΙΑΒΑΣΗ

Αριθμ. 7736 (2)

Τροποποίηση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Ομήρειου Πνευματικού Κέντρου Δήμου Χίου, Ν. Χίου.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΒΟΡΕΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1) Τις διατάξεις του άρθρου 12 του ν. 1188/1981, όπως τροποποιήθηκαν με τις διατάξεις του ν. 1832/1989 και στη συνέχεια με τις διατάξεις του άρθρου 8 παρ. 5 του ν. 2307/1995.

2) Την υπ' αριθμ. 30/2004 απόφαση του Διοικ. Συμβουλίου του Ομήρειου Πνευματικού Κέντρου Δήμου Χίου.

3) Την υπ' αριθμ. 119/2005 απόφαση του Δημ. Συμβουλίου Δήμου Χίου.

4) Την υπ' αριθμ. 5/2/2005 γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου των ΟΤΑ Ν.Χίου.

5) Την υπ' αριθμ. 1483/29.10.1997 απόφαση του Γενικού Γραμματέα της Περιφέρειας Βορείου Αιγαίου περί μεταβίβασης δικαιώματος υπογραφής, αποφασίζουμε :

Εγκρίνουμε την υπ' αριθμ. 30/2004 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ομήρειου Πνευματικού Κέντρου Δήμου Ν. Χίου, με την οποία ψηφίσθηκε η τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του, ο οποίος θα έχει ως εξής :

Άρθρο 1
ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ

Με τον Εσωτερικό Κανονισμό Υπηρεσιών καθορίζονται η οργάνωση, η διάρθρωση και οι αρμοδιότητες του δημοτικού νομικού προσώπου, και το ανώτατο όριο του προσωπικού του. Με τον Κανονισμό Προσωπικού καθορίζονται οι κανόνες που διέπουν την πρόσληψη, τα προσόντα, τα δικαιώματα και οι υποχρεώσεις του προσωπικού.

Άρθρο 2
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι δραστηριότητες των υπηρεσιών του Ομηρείου Πνευματικού Κέντρου Δήμου Χίου διαρθρώνονται σε επίπεδο διεύθυνσης με τα εξής τμήματα:

Α. ΤΜΗΜΑ, ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ & ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ, ΠΑΡΑΓΩΓΗ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΟΥ ΕΡΓΟΥ.

1. Γραφείο Διοικητικής υποστήριξης, παραγωγής πολιτιστικού έργου, Διοικητικού Συμβουλίου και βιβλιοθήκης.

2. Γραφείο Οικονομικής διαχείρισης, προϋπολογισμού, δαπανών, εσόδων, μισθοδοσίας.

Β. ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ.

1. Γραφείο συντήρησης εγκαταστάσεων

2. Γραφείο εξυπηρέτησης και ασφάλειας εκδηλώσεων.

Άρθρο 3
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

Η Διεύθυνση αποτελεί το σύνδεσμο του Δ.Σ. με όλο το προσωπικό και τις υπηρεσίες του Ο.Π.Κ.Δ.Χ. και έχει την ευθύνη της διεύθυνσης, εποπτείας, συντονισμού και ελέγχου της λειτουργίας τους.

Ειδικότερα ο Διευθυντής έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες:

1) Εισηγείται στο Δ.Σ. τις δραστηριότητες που πρόκειται να αναλάβει το Ο.Π.Κ.Δ.Χ. σε συνδυασμό πάντοτε με τον προϋπολογισμό του.

2) Εισηγείται επίσης στο Δ.Σ. για θέματα που έχουν σχέση με τη σωστή λειτουργία του Ο.Π.Κ.Δ.Χ. και την αναδιάταξη του προσωπικού του κλπ.

3) Έχει την ευθύνη για την εκτέλεση των αποφάσεων του Δ.Σ.

4) Έχει την ευθύνη για τη διοίκηση και εποπτεία όλων των τμημάτων και υπηρεσιών του Ο.Π.Κ.Δ.Χ.

5) Μεριμνά για τους διοικητικούς και καλλιτεχνικούς χειρισμούς που θα υλοποιήσουν αποτελεσματικότερα τις αποφάσεις του Δ.Σ.

6) Προτείνει και εισηγείται διάφορες εκδηλώσεις με δική του πρωτοβουλία, παίρνοντας υπ' όψη του τις απαιτήσεις του τόπου και της κοινωνίας μέσα στην οποία ζει και δρα το Ο.Π.Κ.Δ.Χ. και τις αποφάσεις του Δ.Σ.

7) Ενημερώνει το κοινό και προβάλλει τις δραστηριότητες και το έργο του ιδρύματος με κάθε πρόσφορο μέσον.

8) Δημιουργεί επαφές και συνεργασίες με το Δήμο, τα Υπουργεία, δημοσίους και ιδιωτικούς φορείς, πολιτιστικούς συλλόγους και σωματεία του Δήμου Χίου και της περιφέρειας, και γενικά τους πολιτιστικούς φορείς της χώρας και του εξωτερικού, για θέματα σχετικά με το έργο και τους σκοπούς του Ο.Π.Κ.Δ.Χ.

9) Επιμελείται της οργάνωσης τελετών, δεξιώσεων, υποδοχής, φιλοξενίας και ξενάγησης ξένων προσωπικοτήτων.

10) Παρακολουθεί τον ημερήσιο και περιοδικό τύπο, τον ενημερώνει σχετικά με αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και δίδει απαντήσεις εντός του πλαισίου των αρμοδιοτήτων του.

Άρθρο 4
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ & ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ - ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΟΥ ΕΡΓΟΥ

Το Τμήμα Διοικητικών & οικονομικών υπηρεσιών έχει την ευθύνη λειτουργίας Γραμματείας του ιδρύματος, με όλες τις σχετικές αρμοδιότητες και συγκεκριμένα κατά Γραφείο:

Α) Γραφείο Διοικητικής υποστήριξης, παραγωγής πολιτιστικού έργου, Διοικητικού Συμβουλίου και βιβλιοθήκης.

1) Φροντίδα για τη συγκέντρωση των διατάξεων της νομοθεσίας και την κανονική εφαρμογή των γενικών της Πολιτείας σε όλα τα θέματα.

2) Διατύπωση και δακτυλογράφηση κάθε εντύπου, ελληνικού ή ξενόγλωσσου.

3) Τήρηση πρωτοκόλλου καθώς και αρχείου της Υπηρεσίας, διεκπεραίωσης (παραλαβή, συσχετισμός και χαρακτηρισμός εισερχομένων εγγράφων, διακίνηση τούτων στα τμήματα) των εγγράφων.

4) Κατάρτιση σε συνεργασία με τον Πρόεδρο του Δ.Σ. της ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων του Δ.Σ. και ενημέρωση των μελών του Δ.Σ. για τα θέματα και το χρόνο /τόπο κάθε συνεδρίασης.

5) Τήρηση πρακτικών Δ.Σ., δακτυλογράφηση /αναπαραγωγή αποφάσεων Δ.Σ. και αποστολή τους στην Υπηρεσία Τοπικής Αυτοδιοίκησης της Περιφέρειας.

6) Ενημέρωση των υπηρεσιών για τις εγκεκριμένες αποφάσεις του Δ.Σ.

7) Διαχείριση των διαδικασιών που αφορούν την πρόσληψη, απόλυση, προαγωγή, παραίτηση, τοποθέτηση, μετακίνηση, απόσπαση, μετάταξη κλπ του προσωπικού του Ομηρείου Πνευματικού Κέντρου Χίου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

8) Διαχείριση των διαδικασιών ελέγχου παρουσίας, παροχής αδειών αξιολόγησης και πειθαρχικού δικαίου στο προσωπικό του Ομηρείου Πνευματικού Κέντρου Ομηρείου Πνευματικού Κέντρου Δήμου Χίου, με οποιαδήποτε σχέση εργασίας σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

9) Τήρηση των μητρώων και φακέλων του προσωπικού του Ομηρείου Πνευματικού Κέντρου Χίου, με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση, με τη συγκέντρωση και καταγραφή των κάθε είδους μεταβολών της οικογενειακής, υπηρεσιακής και ατομικής κατάστασης (προσόντα, οικογενειακή κατάσταση, υπηρεσιακή εξέλιξη, απόδοση, αμοιβές, ποινές, άδειες, απουσίες κλπ).

10) Έχει την ευθύνη για την εύρυθμη λειτουργία της βιβλιοθήκης, σύμφωνα με τους σύγχρονους κανόνες της βιβλιοθηκονομίας, τηρεί αρχείο των βιβλίων, έχει την ευθύνη της φύλαξης αυτών, ως και του δανεισμού των σύμφωνα με τις αποφάσεις του Δ.Σ., στο οποίο κάνει και τις αναγκαίες εισηγήσεις.

11) Έχει την ευθύνη και την αρμοδιότητα σύμφωνα με υποδείξεις και σε στενή συνεργασία με τον Δ/ντή, για την παραγωγή και τον προγραμματισμό πολιτιστικού έργου και διοργάνωσης διαφόρων σεμιναρίων και πολιτιστικών προγραμμάτων εκπαίδευσης, προπαίδευσης, σεμιναρίων, εκδηλώσεων.

12) Εκτελεί τις εξωτερικές εργασίες (μεταφορά - διανομή αλληλογραφίας, ευθύνη επίδοσης προσκλήσεων των συνεδριάσεων Δ.Σ., κλπ.).

Β) Γραφείο Οικονομικής διαχείρισης, προϋπολογισμού, δαπανών, εσόδων, μισθοδοσίας.

1) Έχει την ευθύνη λειτουργίας όλων των οικονομικών υπηρεσιών δηλ. λογιστηρίου και ταμείου.

2) Συντάσσει προϋπολογισμούς και απολογισμούς.

3) Επιμελείται των εισπράξεων και πληρωμών ως και διαχειριστικών πράξεων, ως θα περιγράφονται στον Κανονισμό Διαχείρισης.

4) Εκδίδει τα σχετικά εντάλματα πληρωμών στο όνομα των δικαιούχων.

5) Καταχωρεί στα αντίστοιχα λογιστικά βιβλία και ελέγχει τη νομιμότητα κάθε δαπάνης.

6) Συντάσσει τις μισθοδοτικές καταστάσεις του προσωπικού.

7) Φροντίζει για την εκκαθάριση μισθών και ημερομισθίων, επιδομάτων και προσαυξήσεών του.

8) Καταρτίζει το τακτικό και έκτακτο σχέδιο χρηματοδότησης.

9) Παρακολουθεί τα τραπεζικά και άλλα δάνεια.

10) Τηρεί αρχείο των παραστατικών εγγράφων και αποδεικτικό δαπανών.

11) Συντάσσει τις διακηρύξεις και τις συγγραφές υποχρεώσεων των διαφόρων δημοπρασιών.

12) Τηρεί το σχετικό αρχείο τους.

13) Ενεργεί όλες τις εισπράξεις και πληρωμές, που βασίζονται σε νόμιμα δικαιολογητικά, τα οποία διαβιβάζονται.

14) Εκδίδει αποδεικτικά παραλαβής.

15) Συγκεντρώνει και καταχωρεί στα σχετικά λογιστικά βιβλία τις εισπράξεις των εισπρακτέων εσόδων καθώς και των πληρωθέντων χρηματικών ενταλμάτων.

16) Τήρηση των διαδικασιών συγκέντρωσης, καταγραφής των πληροφοριών που έχουν σχέση με τον καθορισμό των κάθε φύσης αμοιβών και παροχών προς το προσωπικό οποιασδήποτε εργασιακής σχέσης του Ομηρείου Πνευματικού Κέντρου Χίου.

17) Φροντίδα για την ασφάλιση του προσωπικού του Ομηρείου Πνευματικού Κέντρου Δήμου Χίου στους οικείους ασφαλιστικούς φορείς. (ΤΥΔΚΥ, ΙΚΑ, κλπ).

18) Παρακολούθηση της απόδοσης των ασφαλιστικών εισφορών στους ασφαλιστικούς φορείς, τακτοποίηση ενσήμων των ασφαλισμένων στο ΙΚΑ.

19) Συγκέντρωση στοιχείων για την εξακρίβωση των υπόχρεων και του ύψους των χρηματικών υποχρεώσεων προς το Ομήρειο Πνευματικό Κέντρο Δήμου Χίου των φυσικών προσώπων ή των κάθε είδους επιχειρήσεων της περιοχής για φόρους, εισφορές, τέλη, δικαιώματα, που περιοδικά πρέπει να καταβάλλονται στο Ομήρειο Πνευματικό Κέντρο Δήμου Χίου με βάση τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις τις νομοθεσίας.

20) Η Ταμειακή υπηρεσία του Ομηρείου Πνευματικού Κέντρου Δήμου Χίου. Θα εξυπηρετείται από το Δήμο Χίου.

21) Έχει την ευθύνη για την έκδοση και διανομή των εισιτηρίων των εκδηλώσεων.

Άρθρο 5
ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Αρμοδιότητες του Τμήματος αυτού κατά γραφείο είναι:

Α) Γραφείο συντήρησης:

1) Να επιβλέπει και μεριμνά για τη συντήρηση του κτιρίου και των μηχανημάτων του Ο.Π.Κ.Δ.Χ. ως και την άνεση και την ασφάλεια του κοινού.

2) Ευθύνεται για τις συνθήκες καθαριότητας και υγιεινής στις εγκαταστάσεις του Ο.Π.Κ.Δ.Χ.

Β) Γραφείο εξυπηρέτησης και ασφάλειας εκδηλώσεων:

1) Επιμελείται για την είσοδο και τακτοποίηση του κοινού σε συνεργασία με το Γραφείο Διοικητικής υποστήριξης, παραγωγής πολιτιστικού έργου, Διοικητικού Συμβουλίου και βιβλιοθήκης.

2) Επιμελείται, χρησιμοποιεί και έχει την ευθύνη για τα μηχανήματα του Ο.Π.Κ.Δ.Χ.

3) Ελέγχει το άνοιγμα και το κλείσιμο των αιθουσών και των περιοχών που κινείται το κοινό, πριν και μετά την κάθε εκδήλωση.

4) Επικουρεί τον διευθυντή στα καθημερινά προβλήματα, που προκύπτουν από τη λειτουργία του ιδρύματος.

5) Εκτελεί τις εξωτερικές εργασίες (μεταφορά αντικειμένων προς και από το κτίριο του ιδρύματος κλπ).

6) Επιβλέπει και ευθύνεται για την τήρηση της τάξης, της ασφάλειας και των όρων υγιεινής σε όλους τους χώρους του κτιρίου, την καλή και εύρυθμη λειτουργία του μπαρ και του φουαγιέ, ως και την κίνηση εισόδου στο κτίριο.

7) Μέριμνα για την εκτέλεση των γενικών βοηθητικών λειτουργιών υποστήριξης των υπηρεσιών του Ομηρείου Πνευματικού Κέντρου Δήμου Χίου.

Άρθρο 6
ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΟΜΗΡΕΙΟΥ ΠΝΕΥΜΑΤΙΚΟΥ ΚΕΝΤΡΟΥ ΔΗΜΟΥ ΧΙΟΥ

Οι προηγούμενες αρμοδιότητες των επί μέρους υπηρεσιών θεωρούνται ως η γενική περιγραφή του ρόλου τους και αποτελούν το βασικό πλαίσιο λειτουργίας τους.

Οι τυχόν νέες αρμοδιότητες των ΟΤΑ καθώς και ο λεπτομερής τρόπος λειτουργίας της κάθε υπηρεσίας, οι αρμοδιότητες των υπεύθυνων γραφείων και οι θέσεις εργασίας κάθε γραφείου, η ανάθεση καθηκόντων και οι περιγραφές καθηκόντων των υπαλλήλων καθώς και οποιαδήποτε άλλη εσωτερική διαδικασία διοίκησης ή λειτουργίας του Ομηρείου Πνευματικού Κέντρου Δήμου Χίου εφ' όσον δεν ρυθμίζονται από την κείμενη νομοθεσία ορίζονται με αποφάσεις του Προέδρου του Δ.Σ. ή καθορίζονται με ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας που συντάσσονται με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. μετά από εισήγηση των αρμοδίων προϊσταμένων.

Άρθρο 7
ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Τακτικές οργανικές θέσεις με σχέση εργασίας Δημοσίου Δικαίου.

Οι θέσεις των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ, και ΔΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Δ εισαγωγικός, Γ, Β, Α καταληκτικός.

Οι θέσεις των κατηγοριών ΥΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Ε εισαγωγικός Δ, Γ, Β καταληκτικός.

Τα προσόντα διορισμού των θέσεων περιγράφονται στα π.δ. 37α/1987, π.δ. 22/1990, π.δ. 50/2001 και π.δ. 44/2005.

Οι θέσεις που προβλέπονται ανά κατηγορία και κλάδο είναι οι εξής:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ
ΠΕ1 Διοικητικών 1
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ
ΤΕ17 Διοικητικού - Λογιστικού 1
ΤΕ1 Βιβλιοθηκονόμων 1
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ
ΔΕ1 Διοικητικού Γραμματέων 2
ΔΕ4 Μηχανοστασιαρχών 1
ΔΕ30 Τεχνιτών 1
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ
ΥΕ1 Κλητήρων-θυρωρών 2
ΥΕ16 Καθαριστριών 2

Άρθρο 8
ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ.

Επίσης προβλέπονται 6 θέσεις ειδικοτήτων ΔΕ1 (1 άτομο), ΥΕ1 (3 άτομα) & ΥΕ16 (2 άτομα) για την αντιμετώπιση εποχιακών, περιοδικών, πρόσκαιρων αναγκών (Ν 2503/97 άρθ.18 παρ.12.).

Άρθρο 9
ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Προϊστάμενος Δ/νσης γίνεται από τη κατηγορία ΠΕ1 και ελλείψει αυτής από τις κατηγορίες ΤΕ και ΔΕ, με βαθμό Α ή Β. Ως οργανικές μονάδες νοούνται η Διεύθυνση, το Τμήμα, το Αυτοτελές γραφείο. Ο ορισμός των προϊσταμένων θα γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 36 του Ν 2190/94 ή του εκάστοτε ισχύοντος Νόμου.

Άρθρο 10
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Ο Προϊστάμενος μιας διοικητικής ενότητας (Διεύθυνσης/ Τμήματος) ευθύνεται έναντι του άμέσου υπερκείμενου διοικητικού επιπέδου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της ενότητας, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, στελεχώνοντας συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι στόχοι του Ομηρείου Πνευματικού Κέντρου Δήμου Χίου με βάση αντίστοιχα προγράμματα δράσης.

Άρθρο 11
ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στο Ομήρειο Πνευματικό Κέντρο Δήμου Χίου υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.

Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου του Ομηρείου Πνευματικού Κέντρου Δήμου Χίου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων. Οι προϊστάμενοι Διευθύνσεων, Τμημάτων και Γραφείων ορίζονται πάντοτε με απόφαση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου του Ομηρείου Πνευματικού Κέντρου Δήμου Χίου οι κρινόμενοι από το αρμόδιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο υπάλληλοι.

Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από την δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

Η απόφαση αυτή θα βαρύνει τον προϋπολογισμό του Νομικού Προσώπου έτους 2006 με το ποσό των 130.000,00 € περίπου, χωρίς να μπορεί να προϋπολογισθεί η μελλοντική του επιβάρυνση.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Χίος, 9 Δεκεμβρίου 2005

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Η Διευθύντρια
Β. ΜΠΑΛΑΣΚΑ

Αριθμ. 11327 (3)

Επικύρωση της υπ' αριθμ. 29/2005 απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Ερμιόνης περί καταρτίσεως και ψηφίσεως του Ο.Ε.Υ. του Ταμείου.

Η ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Των άρθρων 1 και 27 του ν. 2503/1997 «Διοίκηση, Οργάνωση, στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την Τοπική Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 107/Α/30.5.1997).

β) Του άρθρου 12 του ν. 1188/1981 «Κώδικας Προσωπικού Τοπικής Αυτοδιοίκησης», όπως αυτό αντικαταστάθηκε με το άρθρο 26 του ν. 1832/1989 (ΦΕΚ 54 Α) και με το άρθρο 8 του ν. 2307/1995 «Τροποποίηση νομοθεσίας αρμοδιότητας Υπουργείου Εσωτερικών στις διατάξεις για τη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 113/Α/1995).

γ) Των άρθρων 34, 35 και 36 του ν. 2190/1994 «Σύσταση ανεξάρτητης αρχής για την επιλογή προσωπικού και ρύθμιση θεμάτων» (ΦΕΚ 28/Α/3.3.1994).

δ) Του άρθρου 90 του «Κώδικα Νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα Κυβερνητικά Όργανα» που κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του π.δ. 63/2005 (ΦΕΚ Α΄ 98).

ε) Των άρθρων 203 παρ. 5, 198 του Δ.Κ.Κ. (π.δ/μα 410/1995).

2. Την υπ' αριθμ. 8324/24.5.2004 απόφαση της Γενικής Γραμματέως Περιφέρειας Πελοποννήσου περί αναθέσεως αρμοδιοτήτων και ασκήσεως αυτών κατ' εντολή της στο Διευθυντή Τοπικής Αυτοδιοίκησης και Διοίκησης Ν. Αργολίδας και στους Προϊσταμένους των Τμημάτων της Υπηρεσίας αυτής (ΦΕΚ 818/τ.Β/2.6.2004).

3. Την υπ' αριθμ. 29/2005 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Ερμιόνης περί καταρτίσεως και ψηφίσεως του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Ταμείου.

4. Την υπ' αριθμ. 151/2005 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Ερμιόνης στην οποία διατυπώνεται η θετική γνώμη του στην προαναφερόμενη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Ναυπλίου.

5. Την από 11.11.2005 θετική γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων ΟΤΑ του Νομού Αργολίδας που διατυπώνεται στο αριθμ. 10/11.11.2005 πρακτικό του, αποφασίζουμε :

Επικυρώνουμε την υπ' αριθμ. 29/2005 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Ερμιόνης περί καταρτίσεως και ψηφίσεως του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Ταμείου, ο οποίος έχει ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ
ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΛΙΜΕΝΙΚΟ ΤΑΜΕΙΟ ΕΡΜΙΟΝΗΣ
ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α : ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 1

Τις υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου «Δημοτικό Λιμενικό Ταμείο Ερμιόνης» συγκροτεί το:

Το αυτοτελές γραφείο Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών

Άρθρο 2ο

1. Λειτουργία Διοικητικών Υπηρεσιών

Ο χειρισμός όλων των θεμάτων που έχουν σχέση με την εκμετάλλευση των χώρων δικαιοδοσίας που ανήκουν στο Δημοτικό Λιμενικό Ταμείο Ερμιόνης καθώς και η παροχή υπηρεσιών σε πλοία και τρίτους.

Ο χειρισμός όλων των θεμάτων διοικητικής φύσεως του Νομικού προσώπου και της λειτουργίας του Διοικητικού Συμβουλίου.

Η τήρηση και παρακολούθηση της ισχύουσας κάθε φορά νομοθεσίας, σχετικά με την υπηρεσιακή και συνταξιοδοτική κατάσταση του προσωπικού.

Χειρισμός όλων των θεμάτων που αναφέρονται στην πρόσληψη μονίμου και εποχιακού προσωπικού για την κάλυψη των αναγκών του Νομικού προσώπου. Επίσης θέματα σχετικά με αποσπάσεις, μετατάξεις, τοποθετήσεις, αξιολογήσεις, συντάξεις, άδειες , αποδοχές κ.λ.π. που αφορούν το προσωπικό οποιασδήποτε σχέση εργασίας.

Τήρηση και ενημέρωση των ατομικών φακέλων του προσωπικού με την συγκέντρωση και καταγραφή των κάθε είδους μεταβολών της οικογενειακής, υπηρεσιακής και ατομικής κατάστασης (προσόντα, οικογενειακή κατάσταση, υπηρεσιακή εξέλιξη, απόδοση, αμοιβές, ποινές, άδειες, απουσίες, κ.λ.π.) και μέριμνα για την χορήγηση βεβαιώσεων πλην φορολογικών.

Μέριμνα για την συνεχή ενημέρωση του πρωτοκόλλου της υπηρεσίας.

Μεριμνά για τη δακτυλογράφηση εγγράφων ή την αναπαραγωγή τους καθώς και μεριμνά για την λειτουργία του τηλεφωνικού Κέντρου και λοιπών μέσων επικοινωνίας.

Μεριμνά για την καθαριότητα των γραφείων του Νομικού Προσώπου καθώς και για την καθαριότητα και ευπρεπισμό των χώρων χερσαίας ζώνης και θαλάσσιας ζώνης αρμοδιότητας του Νομικού Προσώπου.

Μεριμνά για την έγκαιρη εξέταση από τις υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου όλων των αιτημάτων , παραπόνων διαμαρτυριών κ.λ.π. που υποβάλλονται από τους πολίτες καθώς και η ενημέρωση αυτών σε θέματα που τους αφορούν.

Μεριμνά για την κάλυψη των μηχανογραφικών αναγκών του Ν.Π.Δ.Δ., λειτουργία, εκμετάλλευση και συντήρηση του εξοπλισμού καθώς και η υποστήριξη σε εξειδικευμένους τομείς της πληροφορικής.

Μεριμνά για την έγκαιρη συγκέντρωση στοιχείων και την παροχή στατιστικών πληροφοριών.

Χορηγεί αντίγραφα σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από τον ν. 2690/1999.

Εκτελεί ακόμη κάθε πρόσθετη εργασία που του ανατίθεται από τον Πρόεδρο ή το Δ/Σ ή από διάταξη Νόμου

που δεν έχει προβλεφθεί παραπάνω και δεν ανήκει στην αρμοδιότητα άλλης οργανικής μονάδας.

Εκπονεί μελέτες και προγράμματα ανάπτυξης έργων υποδομής και ανωδομής των λιμενικών εγκαταστάσεων καθώς και ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού.

Χειρίζεται θέματα που αφορούν χερσαίες ή εξομοιούμενες ζώνες λιμένων.

Δημοπρατεί, παρακολουθεί, επιβλέπει παραλαμβάνει συντηρεί και επισκευάζει κάθε έργο σχετικό με τις λιμενικές εγκαταστάσεις αρμοδιότητας του Ν.Π.Δ.Δ.

Εκπονεί κανονισμούς χρήσης των έργων και των λιμενικών εγκαταστάσεων του Νομικού Προσώπου.

Συντάσσει μελέτες και τεχνικές προδιαγραφές για την προμήθεια μηχανημάτων, πλωτών μέσων και πάσης ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού.

Επισκευάζει και συντηρεί τον ηλεκτρομηχανολογικό εξοπλισμό, τις εγκαταστάσεις, τα μηχανήματα και πλωτά μέσα ώστε να είναι πάντα σε ετοιμότητα.

Τηρεί μητρώο έργων, ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού, εγκαταστάσεων, μηχανημάτων κ.λ.π.

2. Λειτουργίες Οικονομικών Υπηρεσιών

Καταρτίζει σχέδιο προϋπολογισμού το οποίο εισηγείται ο Πρόεδρος στο Διοικητικό Συμβούλιο μέσα στις προθεσμίες του Δ.Κ.Κ.

Παρακολουθεί την εξέλιξη του Προϋπολογισμού και εισηγείται τυχόν αναμόρφωσή του.

Συντάσσει τον ετήσιο Απολογισμό – Ισολογισμό του Νομικού Προσώπου.

Επιμελείται την εκκαθάριση και εντολή πληρωμών κάθε δαπάνης αφού ελέγξει την νομιμότητα και την πληρότητα των δικαιολογητικών και διενεργεί κάθε είδους λογιστικές εγγραφές στα βιβλία.

Μεριμνά για την είσπραξη των εσόδων του Νομικού Προσώπου.

Παρακολουθεί την οικονομική κατάσταση του Νομικού και αποστέλλει ζητηθέντα στοιχεία στις αρμόδιες Υπηρεσίες.

Μεριμνά για την προμήθεια κάθε μηχανήματος, υλικού, εφοδίου ή άλλου περιουσιακού στοιχείου.

Τηρεί φάκελο για κάθε ακίνητο ιδιοκτησίας του Νομικού προσώπου που περιέχει όλα τα στοιχεία που θεμελιώνουν τα επί του ακινήτου δικαιώματα.

Εισηγείται και διεκπεραιώνει την διαδικασία για την μίσθωση ή εκμίσθωση ακινήτων.

Τηρεί βιβλία Εσόδων – Εξόδων, ημερολόγιο διαχείρισης υλικού.

Συγκεντρώνει όλα τα αιτήματα που αναφέρονται σε προμήθειες και διεξάγει τις προβλεπόμενες από το νόμο διαδικασίες.

Χειρίζεται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με την εκμετάλλευση των χώρων δικαιοδοσίας και μέσων που ανήκουν στο Ν.Π.Δ.Δ.

Τηρεί βιβλίο παράδοσης και παραλαβής αχρήστου υλικού και μεριμνά για την εκποίηση ή καταστροφή αχρήστων υλικών μετά από απόφαση των οικείων επιτροπών.

Εκδίδει χρηματικά εντάλματα πληρωμής κάθε δαπάνης, τις μισθοδοτικές καταστάσεις προσωπικού και τηρεί μισθολογικά αρχεία πάσης φύσεως προσωπικού.

Συντάσσει και αποστέλλει στην Δ.Ο.Υ. βεβαιωτικούς καταλόγους οφειλών και οφειλετών.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β: ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ - ΣΥΛΛΟΓΙΚΑ ΟΡΓΑΝΑ – ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΛΙΜΕΝΙΚΟΥ ΤΑΜΕΙΟΥ ΕΡΜΙΟΝΗΣ

Άρθρο 3
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Ο Προϊστάμενος της διοικητικής ενότητας ευθύνεται έναντι του Προέδρου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της ενότητας, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες.

Ειδικότερα ο Προϊστάμενος :

Στελεχώνει, οργανώνει, συντονίζει και ελέγχει τις δραστηριότητες της διοικητικής ενότητας με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.

Μεριμνά για την κατάρτιση του κανονισμού λειτουργίας της διοικητικής ενότητας, εισηγείται μεταβολές των διατάξεων του και παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των εγκεκριμένων κανονισμών.

Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της διοικητικής μονάδας του και τη διανέμει στους αρμόδιους υπαλλήλους.

Έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωση του στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του Προέδρου.

Συνεργάζεται με άλλους φορείς εκτός Νομικού Προσώπου.

Παρακολουθεί την νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στον τοπικό ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας. Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της διοικητικής μονάδας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.

Μεριμνά για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της διοικητικής ενότητας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση του πολίτη και την καλύτερη ανταπόκριση της διοικητικής μονάδας στις τοπικές ανάγκες.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ : ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ - ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Άρθρο 4
ΤΑΚΤΙΚΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Η θέση της κατηγορίας ΔΕ κατατάσσεται στους βαθμούς Δ (εισαγωγικός), Γ, Β, και Α (καταληκτικός).

Τα προσόντα διορισμού του προσωπικού στην οργανική θέση περιγράφονται στο π.δ. 50/2001 όπως αυτό ισχύει κάθε φορά.

Η θέση που προβλέπεται ανά κατηγορία και κλάδο είναι οι εξής :

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΘΕΣΕΙΣ
ΔΕ1	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΣ	1 (ΜΙΑ)

Άρθρο 5

Για τον διορισμό, τα καθήκοντα, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις μεταβολές τα πειθαρχικά αδικήματα, ποινές λύσεις της υπαλληλικής σχέσης του μονίμου

υπάλληλου που προβλέπεται από τον παρόντα οργανισμό έχουν ισχύ οι διατάξεις Α και Γ μέρους του ν. 1181/1981 όπως έχουν τροποποιηθεί και ισχύουν σήμερα.

Άρθρο 6
ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Στην Διοικητική ενότητα των υπηρεσιών του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Ερμιόνης ο Προϊστάμενος επιλέγετε από τους εξής κλάδους:

Στο αυτοτελές γραφείο Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών προΐσταται μόνιμος υπάλληλος του κλάδου ΔΕ1 Διοικητικού - Λογιστικού.

Άρθρο 7
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΕΠΟΧΙΑΚΩΝ κ.λ.π. ΑΝΑΓΚΩΝ

Συνιστώνται (8) θέσεις με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, διαφόρων ειδικοτήτων , για την αντιμετώπιση εποχιακών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών (ν. 2503/1997, άρθρο 18 παρ. 12).

Η πλήρωση των θέσεων αυτών θα γίνεται σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις και Εγκυκλίους - οδηγίες που αφορούν το προσωπικό αυτό.

Άρθρο 8
ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

1. Η κατάταξη του προσωπικού στις αντίστοιχες κατηγορίες και κλάδους του παρόντος γίνεται με διαπιστωτική πράξη του Προέδρου του Νομικού Προσώπου.

2. Η κατανομή του Προσωπικού καθώς και του προσωπικού που θα διορισθεί μελλοντικά στα γραφεία της διοικητικής μονάδας γίνεται με απόφαση του Προέδρου του Δ/Σ λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες της μονάδας, τα προσόντα, την πείρα, τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων και τις σχετικές εισηγήσεις του προϊστάμενου αυτής.

3. Η ισχύς του παρόντος αρχίζει μετά την δημοσίευση του σε Φ.Ε.Κ.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ

Στον προϋπολογισμό τρέχοντος οικονομικού έτους του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Ερμιόνης υπάρχουν εγκεκριμένες πιστώσεις ύψους 30.600,00 ευρώ στους αντίστοιχους κωδικούς αριθμούς για την κάλυψη μισθοδοσίας του υπάρχοντος προσωπικού.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ναύπλιο, 24 Νοεμβρίου 2005

Με εντολή Γενικής Γραμματέως Περιφέρειας
Ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης
Γ. ΠΑΠΑΓΕΩΡΓΟΠΟΥΛΟΣ

Αριθμ. ΔΔΟΥ 10423 (4)

Συμπλήρωση της υπ' αριθ. 39/31.3.1995 απόφασης του Νομαρχιακού Συμβουλίου Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Δωδεκανήσου (ΦΕΚ 379/5.5.1995 Τ.Β.) όπως τροποποιήθηκε με την υπ' αριθμ. 10/27.2.2004 ομοία (ΦΕΚ 791/27.5.2004) περί του Οργανισμού Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας των Υπηρεσιών της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Δωδεκανήσου.

ΤΟ ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΔΩΔΕΚΑΝΗΣΟΥ
(Απόφαση 106/1.10.2005)

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 104 του π.δ. 30/1996 «Κώδικας Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης».

2. Την υπ' αριθμ. 39/31.3.1995 απόφαση του Νομαρχιακού Συμβουλίου Δωδεκανήσου με την οποία ψηφίσθηκε ο Οργανισμός Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας των Υπηρεσιών της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Δωδεκανήσου που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 379/5.5.1995 Τβ΄ όπως τροποποιήθηκε με την υπ' αριθμ. 10/27.2.2004 ομοία (ΦΕΚ 791/27.5.2004).

3. Την υπ' αριθμ. 78/30.9.2005 ομόφωνη απόφαση του Συλλόγου των Υπαλλήλων της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Δωδεκανήσου στην οποία διατυπώνεται η σύμφωνη γνώμη για την συμπλήρωση του Οργανισμού.

4. Τις διατάξεις του ν. 2683/1999 «Κύρωση του Κώδικα Καταστάσεις Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων ΝΠΔΔ και άλλες διατάξεις» όπως συμπληρώθηκαν και τροποποιήθηκαν με τις όμοιες του ν. 3260/2004 «Ρυθμίσεις του συστήματος προσλήψεων και θεμάτων δημόσιας διοίκησης».

5. Την ανάγκη συμπληρώσεως του ανωτέρω Οργανισμού με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία των Υπηρεσιών της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Δωδεκανήσου, αποφασίζει :

Τη συμπλήρωση του Οργανισμού Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας των Υπηρεσιών της Ν.Α. Δωδ/σου [σχετ. αποφάσεις Ν.Σ.: 10/2004 (ψήφιση του εν λόγω Οργανισμού), 41/2004, 71/2005 και 79/2005 (έτερες συμπληρώσεις του εν λόγω Οργανισμού)] με τις εξής προβλέψεις, οι οποίες παρατίθενται στην συνέχεια και αναθέτει στον Νομάρχη να μεριμνήσει για τη δημοσίευσή της στη Εφημερίδα της Κυβέρνησης.

ΜΕΡΟΣ ΤΡΙΤΟ
Άρθρο 6, σελίδα 10430

Προστίθεται παρ. Δ6 Γραφείο εκπροσώπησης της Ν.Α. Δωδεκανήσου στα νησιά Αγαθονήσι, Αστυπάλαια, Κάσο, Λειψούς, Λέρο, Μεγίστη, Νίσυρο, Πάτμο, Σύμη, Τήλο, και Χάλκη.

Αρμοδιότητα των Γραφείων είναι η πληροφόρηση και εξυπηρέτηση των κατοίκων των συγκεκριμένων νησιών, στις αρμοδιότητες της Ν.Α. Δωδ/σου.

Τα παραπάνω Γραφεία θα υπάγονται στη Δ/νση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών και στα αντίστοιχα Τμήματα των Επαρχείων.

Η στελέχωση των Γραφείων αυτών θα γίνεται από υπαλλήλους των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ όλων των κλάδων, μετά από προκήρυξη κάλυψης των σχετικών θέσεων.

ΤΜΗΜΑ Γ
Άρθρο 31

Προστίθεται, ως προϊστάμενοι των Οργανικών μονάδων τοποθετούνται οι παρακάτω κλάδοι:

ΕΠΑΡΧΕΙΟ ΚΩ
Σελ. 10468
Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών ή ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών

ΕΠΑΡΧΕΙΟ ΚΑΛΥΜΝΟΥ
Σελ. 10473
Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών ή ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών

ΕΠΑΡΧΕΙΟ ΚΑΡΠΑΘΟΥ
Σελ. 10480
Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών ή ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών

Ακροτελεύτιο άρθρο

Η παρούσα απόφαση δεν επιβαρύνει τον προϋπολογισμό της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Δωδεκανήσου.

Η ισχύς της συμπληρώσεως του Οργανισμού αρχίζει από την δημοσίευσή της στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ρόδος, 1 Οκτωβρίου 2005

Ο Πρόεδρος
ΦΩΤΗΣ ΧΑΤΖΗΔΙΑΚΟΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * FAX 210 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr – e-mail: webmaster @ et.gr

Πληροφορίες Α.Ε. - Ε.Π.Ε. και λοιπών Φ.Ε.Κ.: 210 527 9000
Φωτοαντίγραφα παλαιών ΦΕΚ - ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ - ΜΑΡΝΗ 8 - Τηλ. (210)8220885 - 8222924
Δωρεάν διάθεση τεύχους Προκηρύξεων ΑΣΕΠ αποκλειστικά από Μάρνη 8 & Περιφερειακά Γραφεία
Δωρεάν ανάγνωση δημοσιευμάτων τεύχους Α΄ από την ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227	**(2310) 423 956**	**ΛΑΡΙΣΑ** - Διοικητήριο	**(2410) 597449**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Ευριπίδου 63	**(210) 413 5228**	**ΚΕΡΚΥΡΑ** - Σαμαρά 13	**(26610) 89 122**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327	**(2610) 638 109**		**(26610) 89 105**
	(2610) 638 110	**ΗΡΑΚΛΕΙΟ** - Πεδιάδος 2	**(2810) 300 781**
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο	**(26510) 87215**	**ΛΕΣΒΟΣ** - Πλ.Κωνσταντινουπόλεως 1	**(22510) 46 654**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1	**(25310) 22 858**		**(22510) 47 533**

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή:
- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 16 σελίδες σε 1 euro, προσαυξανόμενη κατά 0,20 euro για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα φωτοαντίγραφα ΦΕΚ σε 0,15 euro ανά σελίδα.

Σε μορφή CD:

Τεύχος	Περίοδος	EURO	Τεύχος	Περίοδος	EURO
Α΄	Ετήσιο	150	Αναπτυξιακών Πράξεων	Ετήσιο	50
Α	3μηνιαίο	40	Ν.Π.Δ.Δ.	Ετήσιο	50
Α΄	Μηνιαίο	15	Παράρτημα	Ετήσιο	50
Β’	Ετήσιο	300	Εμπορικής και Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας	Ετήσιο	100
Β΄	3μηνιαίο	80	Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου	Ετήσιο	5
Β΄	Μηνιαίο	30	Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Ετήσιο	200
Γ	Ετήσιο	50	Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Εβδομαδιαίο	5
Δ΄	Ετήσιο	220	Α.Ε. & Ε.Π.Ε	Μηνιαίο	100
Δ΄	3μηνιαίο	60			

- Η τιμή πώλησης μεμονωμένων Φ.Ε.Κ ειδικού ενδιαφέροντος σε μορφή cd-rom και μέχρι 100 σελίδες σε 5 euro προσαυξανόμενη κατά 1 euro ανά 50 σελίδες.
- Η τιμή πώλησης σε μορφή cd-rom δημοσιευμάτων μιας εταιρείας στο τεύχος Α.Ε. και Ε.Π.Ε. σε 5 euro ανά έτος.

ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΑ ΚΑΙ ΑΠΟΣΤΟΛΗ Φ.Ε.Κ. : τηλεφωνικά : 210 - 4071010, fax : 210 - 4071010 internet : http://www.et.gr.

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

	Σε έντυπη μορφή	Από το Internet
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κτλ.)	225 €	190 €
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κτλ.)	320 €	225 €
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κτλ. Δημ. Υπαλλήλων)	65 €	ΔΩΡΕΑΝ
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κτλ.)	320 €	160 €
Αναπτυξιακών Πράξεων και Συμβάσεων (Τ.Α.Π.Σ.)	160 €	95 €
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κτλ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	65 €	ΔΩΡΕΑΝ
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κτλ.)	33 €	ΔΩΡΕΑΝ
Δελτίο Εμπορικής και Βιομ/κής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	65 €	33 €
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	10 €	ΔΩΡΕΑΝ
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	2.250 €	645 €
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.)	225 €	95 €
Πρώτο (Α΄), Δεύτερο (Β΄) και Τέταρτο (Δ΄)	–	450 €

- Το τεύχος του ΑΣΕΠ (έντυπη μορφή) θα αποστέλλεται σε συνδρομητές με την επιβάρυνση των 70 euro, ποσό το οποίο αφορά ταχυδρομικά έξοδα.
- Για την παροχή δικαιώματος ηλεκτρονικής πρόσβασης σε Φ.Ε.Κ. προηγουμένων ετών και συγκεκριμένα στα τεύχη Α΄, Β΄, Δ΄, Αναπτυξιακών Πράξεων & Συμβάσεων, Δελτίο Εμπορικής και Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας και Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων, η τιμή προσαυξάνεται πέραν του ποσού της ετήσιας συνδρομής έτους 2005, κατά 25 euro ανά έτος παλαιότητας και ανά τεύχος, για δε το τεύχος Α.Ε. & Ε.Π.Ε., κατά 30 euro.

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στις ΔΟΥ (το ποσό συνδρομής καταβάλλεται στον κωδικό αριθμό εσόδων ΚΑΕ 2531 και το ποσό υπέρ ΤΑΠΕΤ (5% του ποσού της συνδρομής) στον κωδικό αριθμό εσόδων ΚΑΕ 3512).Το πρωτότυπο αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) θα πρέπει να αποστέλλεται ή να κατατίθεται στην αρμόδια Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται και από τις ΔΟΥ.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού έχουν τη δυνατότητα λήψης των δημοσιευμάτων μέσω internet, με την καταβολή των αντίστοιχων ποσών συνδρομής και ΤΑΠΕΤ .
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα ημερολογιακό έτος. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι την 31ην Δεκεμβρίου κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ